

EL LIBRO DE OBRA:

URBANIZACIÓN INDUSTRIAL.

Artículo 1: Objeto y ámbito de aplicación.

El Libro de la urbanización industrial es el conjunto de documentación gráfica y escrita que constituyen el archivo y registro del historial de incidencias técnicas, jurídicas y administrativas de la misma y que permite poner a disposición del propietario de la parcela o de la comunidad de propietarios, los datos e instrucciones necesarias para su utilización adecuada, para poder llevar a cabo el mantenimiento y las obras de reparación, reforma o rehabilitación posteriores y para acreditar el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios.

El libro de la urbanización industrial estará formado para el conjunto de a urbanización:

Se estructurará en dos tomos o volúmenes:

– VOLUMEN I: contendrá la documentación de la obra ejecutada.

- 1ª Cuaderno de registro.
- 2ª Documento de especificaciones técnicas.
- 3ª Archivo de documentos.

– VOLUMEN II: contendrá la documentación del periodo de uso y mantenimiento de la urbanización.

- 4ª Manual del mantenimiento.

Las características, alcance, contenido y estructuración son:

Obligaciones del promotor.

1. El promotor deberá entregar la documentación que se determina en el presente documento al adquirente de la propiedad, de la unidad de ocupación o de la comunidad de propietarios.

Le corresponde al promotor en lo relativo a la elaboración del Libro de la urbanización industrial lo siguiente:

a) Formalizar el Libro.

b) Promover las condiciones y facilitar la documentación necesaria para que los agentes por él contratados puedan cumplir con sus obligaciones respecto del Libro de la urbanización industrial.

c) La recogida, archivo y custodia hasta la inclusión en el Libro de la urbanización de los datos de los agentes y certificados de garantía.

Obligaciones del constructor.

El constructor deberá facilitar al director de obra los datos necesarios para la elaboración de la documentación de la obra ejecutada, en los siguientes términos:

– La recogida, el archivo y la custodia para su entrega al promotor, hasta la inclusión en el Libro de la urbanización, de la documentación relativa a las garantías generales y específicas correspondiente a los suministradores de productos, servicios y fabricantes.

– El constructor está obligado a reclamar esta documentación a todas las empresas contratadas por él, no pudiendo alegar la omisión de aquellas.

Obligaciones del director de obra.

Elaborar y suscribir la documentación de la obra ejecutada para entregarla al promotor, con los visados que en su caso fueran preceptivos.

Obligaciones del director de la ejecución de la obra.

Colaborar con los restantes agentes en la elaboración de la documentación de la obra ejecutada, aportando los resultados del control realizado.

Completar con todos los datos obtenidos del laboratorio de control de calidad, el libro de control de calidad y revisar que se ha cumplido estrictamente con la programación de control de calidad.

Obligaciones de los suministradores de los productos.

Los suministradores de productos para la ejecución deberán facilitar, cuando proceda, las instrucciones de uso y mantenimiento de los productos suministrados, así como las garantías de calidad correspondientes, para su inclusión en la documentación de la obra ejecutada.

Obligaciones de los propietarias y usuarios.

1. Los propietarios deberán conservar en buen estado la urbanización mediante un adecuado uso y mantenimiento, así como recibir, conservar, actualizar y transmitir el Libro de la urbanización.
2. Los usuarios deberán, sean o no propietarios, realizar el uso adecuado de la urbanización o de parte de los mismos de conformidad con las instrucciones de uso y mantenimiento, contenidas en la documentación del periodo de uso, mantenimiento y conservación.
3. Los usuarios, sean o no propietarios, vendrán obligados a recibir, actualizar y conservar la documentación que se les entregue.
4. El propietario, o los propietarios o el presidente de la comunidad de propietarios, en su caso, o propietario de la parcela, estarán obligados:
 - a) Completar y actualizar la documentación recibida del promotor, incorporando la documentación del periodo de uso y conservación de la urbanización.
 - b) Tener a su cargo y anotar en el registro de incidencias, las incidencias que se produzcan y las reformas o rehabilitaciones que se realicen mediante el Registro de incidencias y anotar en el registro de operaciones de mantenimiento las tareas de mantenimiento que se vayan llevando a cabo.
 - c) Tener siempre el Libro de la urbanización a disposición de los usuarios que tengan interés en consultarlo y de las Administraciones Públicas o autoridades competentes.
 - d) Transmitir al comprador, en caso de venta de la unidad de ocupación, el Libro de la urbanización, según el alcance y contenido de este documento. Debiendo formalizar el acto de la entrega en el contrato, y en el acta suscrita por las partes.

LAS GARANTÍAS Y PROTECCIÓN DE LA URBANIZACIÓN:

Contenido de la documentación de la obra ejecutada.

En el momento de la recepción de las obras el Director de la misma facilitará al Promotor la siguiente documentación:

1. El Proyecto Final, constituido por los planos "as built" de todas y cada una de las instalaciones ejecutadas en la obra, con planos de detalles, toda la documentación de control de calidad, registro de todos los intervinientes en la obra, y el historial de la obra). Estos documentos formaran el VOLUMEN I.
2. Las instrucciones de uso y de mantenimiento, generales y particulares, así como las instrucciones para las actuaciones de prevención de riesgo y seguridad, tanto de la urbanización

como de cada unidad de ocupación, debidamente visadas por el Colegio Oficial correspondiente. Documentos que formarán el VOLUMEN II.

3. De forma separada se deberá recoger en planos las previsiones, soluciones constructivas, medidas y dispositivos pertinentes para posibilitar la localización, control, regulación y registro de las redes e instalaciones y el acceso, en condiciones de seguridad, a los elementos constructivos e instalaciones que requieran revisiones y mantenimientos periódicos o que hayan de ser objeto de obras de reparación o conservación posteriores, que no vengan expresamente recogidos en el Proyecto de Ejecución o hayan sufrido modificaciones sobre las previsiones de aquél, que se integrarán también en el VOLUMEN II.

4. El certificado energético definitivo.

Medidas de control y seguimiento administrativo.

Para la obtención de licencias de segregación y/o licencias de edificación en las parcelas ya urbanizadas, ante el órgano competente, será preceptivo que el promotor acompañe a la solicitud correspondiente un ejemplar del Volumen I "Documentación de la Obra Ejecutada" del Libro de la urbanización que quedará archivado junto con el expediente administrativo.

Además el libro de la urbanización, servirá al proyecto del futuro edificio a ejecutar en cada parcela, ya que este contendrá además las ordenanzas reguladoras y las fichas urbanísticas de cada parcela.

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL LIBRO DE LA URBANIZACIÓN

Físicamente el Libro de la urbanización estará compuesto por documentos impresos y documentos adheridos a un soporte, unidos por un encarpetao que permita su archivo a la vez que su protección.

1. Los documentos y soportes serán en formato UNE DIN A-4 (210 x 297 mm) en posición vertical.

El encarpetao será en la misma posición pudiendo tener una dimensión no mayor de +10 mm en cada uno de los tres lados.

El encarpetao permitirá la ampliación o incorporación de nuevos documentos y se anclará como mínimo en dos puntos.

Se permitirá el marcado o etiquetado en el canto para realizar la lectura en posición vertical.

2. Presentación de la información. Se dispondrá según el orden fijado en este Anexo y se dispondrá al inicio del libro el índice de documentos.

El libro estará paginado con numeración arábiga.

3. Ordenación y disposición del contenido. La información se dispondrá en volúmenes que faciliten su consulta y clasificación y ordenados según el índice.

Artículo 2: Contenido del libro de la urbanización.

El libro de la urbanización constará de las siguientes partes:

VOLUMEN I:

- 1ª Cuaderno de registro y documentación final de obra – planos “as built”.
- 2º Documentación de especificaciones técnicas y de control de calidad.

VOLUMEN II:

- 3ª Manual de uso.
- 4º Manual mantenimiento de la urbanización.

Artículo 3: CUADERNO DE REGISTRO.

El cuaderno de registro es el documento que integrado por hojas UNE A4, constará de los siguientes capítulos:

Artículo 4: DATOS INICIALES.

En este apartado se reflejarán, a modo de resumen, los datos más relevantes de la urbanización hasta la entrega al uso de la misma. Debiendo comprender los datos relativos a:

1.- Datos de identificación y ejecución de la urbanización:

- ✓ situación, dirección del polígono, denominación en su caso..
- ✓ aprobación del proyecto de urbanización, fecha de inicio de las obras, fecha de finalización, fecha de recepción,
- ✓ Plano de emplazamiento a escala 1:1000.
- ✓ reportaje fotográfico, con fotografías firmadas y selladas por el promotor.
- ✓ plano de situación

2.- Datos referentes a los intervinientes en el proceso constructivo:

- ✓ Promotor: Nombre o razón social, nº de identificación fiscal y el domicilio de los promotores de la urbanización.

- ✓ Autores del proyecto: El nombre de los autores del proyecto, su titulación y el nº de colegiado.
- ✓ Dirección facultativa de la obra: nombre de todos los facultativos que han dirigido la obra, su titulación y el nº de colegiado.
- ✓ Constructor: Nombre o razón social, nº de identificación fiscal y el domicilio de la empresa constructora que ejecutó las obras.
- ✓ Industriales instaladores: El nombre o razón social, el número de identificación fiscal y el domicilio de los principales industriales de las instalaciones de la urbanización.
- ✓ Subcontratistas: El nombre o razón social, el número de identificación fiscal y el domicilio de los principales subcontratistas que han intervenido en la ejecución de la obra.
- ✓ Laboratorios y Entidades de Control de Calidad: El nombre o razón social, el número de identificación fiscal y el domicilio de los laboratorios y entidades que han intervenido en el control de calidad.

3.- Datos referentes a la aprobación del proyecto de urbanización.

- ✓ Declaración de obra nueva: El nombre del notario que ha otorgado la escritura de declaración de obra nueva, el número de protocolo y la fecha, así como los datos de inscripciones en el Registro de la escritura de declaración de obra nueva.
- ✓ Régimen de propiedad. Se indicará el régimen de propiedad de las parcelas y, en su caso los datos de las escrituras de división en propiedad horizontal, así como la fecha de aprobación de los estatutos de la propiedad y de concesión de los regímenes especiales de protección que, en su caso, goce la parcela, con indicación de su documento acreditativo.
- ✓ Cargas reales que, en su caso, soporta la urbanización o parcela, con indicación de los documentos que las acreditan.
- ✓ Relación de las distintas características de cada parcela, con la superficie ocupable, superficie edificable, nº de plazas de aparcamiento vinculadas a cada parcela, con mención expresa de su superficie y de su destino y, la cuota de participación con relación al valor total de la urbanización que les corresponda.
- ✓ Ordenanzas reguladoras.
- ✓ Ficha urbanística de cada parcela.

4.- Datos referentes a las garantías:

- ✓ A las otorgadas por el promotor, que cubran la reparación de los defectos de construcción y de los daños que se deriven directamente sobre la urbanización, cuando estas sean exigibles. En este apartado se detallará el vencimiento y la referencia de la póliza u otro documento acreditativo del otorgamiento de la garantía.
- ✓ A las específicas de las instalaciones. En este apartado se detallarán aquellas instalaciones de elementos que tienen una garantía, con expresión de su vencimiento y del nombre del garante.

5.- Observaciones.

- ✓ En este apartado se podrá expresar todo lo que a criterio del promotor se considere relevante para un mejor conocimiento de la urbanización.

Artículo 5 – REGISTRO DE INCIDENCIAS.

En este capítulo se hará constar:

- ✓ El acto de entrega del Libro de la urbanización del promotor al adquirente de la parcela o, en su caso, al administrador de la comunidad de propietarios.
- ✓ Los cambios de la titularidad de la propiedad de la parcela.
- ✓ Las reformas, las rehabilitaciones y los cambios de destino hechos en cada parcela que afecten al estado original de la urbanización. Se identificarán los intervinientes en el proceso de transformación.
- ✓ Los seguros contratados que afecten a la totalidad de la urbanización.
- ✓ Todos aquéllos que modifiquen los datos iniciales que se hayan consignado en el Libro de la urbanización, así como aquellos que puedan complementar la información facilitada por el promotor en el capítulo de datos iniciales.
- ✓ El registro de las inspecciones de seguimiento administrativo del propio Libro.

Artículo 6.- REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE MANTENIMIENTO.

Este capítulo estará formado por una serie de espacios en los que se detallarán de manera sucesiva las operaciones que se realicen, la fecha de su ejecución y los datos referentes a las empresas que lleven a cabo estas operaciones, así como su firma y sello conforme han sido realizadas.

En este capítulo deberán constar como operaciones de mantenimiento y de reparación:

- ✓ Las operaciones de mantenimiento y de revisión reglamentariamente establecidas con carácter obligatorio.
- ✓ Las operaciones de reparación hechas para subsanar vicios y defectos de la construcción e instalaciones cubiertas por las garantías.
- ✓ Las operaciones que se hayan realizado con ayudas y beneficios.

También pueden hacerse constar en este capítulo las operaciones de mantenimiento y de reparación que la propiedad considere adecuado registrar.

Artículo 7.- DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CONTROL DE CALIDAD.

El Documento de Especificaciones Técnicas de la Urbanización, firmado por el/los Técnico/s competente/s incluirá el Proyecto Final de Obra, un anexo con los principales datos técnicos del Proyecto de urbanización ejecutado, os manuales de uso y mantenimiento y de emergencias.

1.- El Proyecto citado contendrá los documentos siguientes:

- Planos a escala por lo menos 1:100, de la parcela, de cada una de las instalaciones.
- Estudio geotécnico del terreno que se dispusiera, previamente a la edificación.
- Planos de obra civil.
- Esquemas de las redes de instalaciones y de los sistemas de seguridad existentes, con el detalle propio que conste en el proyecto de ejecución de obra, tanto las correspondientes a cada lote como las comunitarias.
- Descripción de los principales materiales y soluciones empleados en la construcción y el correspondiente Certificado de Control de Calidad, en su caso.

2.- Las instrucciones de uso y mantenimiento conformarán el manual de uso y mantenimiento, redactado por Técnico competente.

Se indicarán el uso y funcionamiento de los componentes singulares de la urbanización y las operaciones de mantenimiento y revisión que razonablemente sean necesarias o recomendables para conservarla en buen estado, con inclusión de su periodicidad. Igualmente, deberá constar que los usos incorrectos y la no realización de las operaciones de mantenimiento y de revisión podrán implicar la pérdida de las garantías otorgadas a la edificación.

3.- Las instrucciones para casos de emergencia o de siniestro, contemplarán como mínimo los de incendio, fuga de aguas, explosión, los de origen atmosférico (inundación, gran nevada y vendaval), movimientos importantes en taludes y la caída de elementos.

Se dispondrá la suficiente documentación gráfica para reflejar en ella la situación de los locales de control de las instalaciones, la de los armarios con las llaves de corte y la de los elementos de actuación, como los esquemas de los paneles de control de las instalaciones, cuando se considere conveniente, con las secuencias de corte en el caso de emergencia. Esta documentación gráfica se referirá a los servicios comunes y a cada unidad ocupacional, debiendo cada usuario disponer y conocer los propios de su parcela.

Se concretará para cada caso los siguientes aspectos:

- Evaluación de la importancia.
- Requerimiento o no de ayuda exterior.
- Datos para avisos o llamadas de emergencia y como mínimo n.º de teléfono de bomberos, de policía y de ambulancias.
- Recomendaciones de corte de suministros o bloqueos.
- Recomendaciones de evacuación.
- Recomendaciones especiales para acceso de los servicios de emergencia.
- Recomendaciones de cierre de accesos u otras

4.– La documentación del DET deberá estar contenida en una o varias cajas dimensionadas para documentos de formato UNE A4. Sobre cada una de las cajas se fijarán unas etiquetas indicadoras.

Artículo 8.– El archivo de documentos.

1.– El archivo de documentos estará formado por un archivador de hojas de formato UNE A4 en cuyo interior deberá figurar una nota con instrucciones sobre la forma de archivar la documentación y un índice numerativo de los documentos que incluye. En el archivo constarán los siguientes documentos:

- Aprobación del proyecto de urbanización.
- El certificado de control de calidad.
- El certificado final de la obra de construcción.
- Acta de recepción de la obra.
- La escritura pública de declaración de obra nueva.
- Los documentos acreditativos de garantía otorgada por el promotor que cubra la reparación de los defectos de la construcción y de los daños que se deriven directamente sobre la urbanización.
- Los documentos de garantía de las instalaciones.
- Las pólizas de seguros.
- La escritura de división en régimen de propiedad horizontal y los estatutos de la comunidad de propietarios en su caso.
- Las cédulas de declaración de regímenes jurídicos especiales, de protección u otros tipos en su caso.
- Los documentos en los que consten las cargas reales existentes en la urbanización, en su caso.

– Los documentos que complementen datos que deban figurar en el cuaderno de registro y que por su complejidad es preferible que se detallen independientemente.

2.– Los documentos que figuren en el Archivo de Documentos serán originales o copias reconocidas de los originales por las personas que tienen a su cargo la custodia del Libro de la urbanización.

Artículo 9.– Manuales de uso y mantenimiento..

– Los manuales serán los documentos que de forma individualizada recibirán cada propietario de cada uno de las parcelas que compongan la urbanización, formado por los siguientes apartados:

– Un manual de uso y funcionamiento de la parcela en el que se indicarán las operaciones de mantenimiento y revisión que sean obligatorias realizar y aquellas que razonablemente sean recomendables para conservarla en buen estado y disponer en ella de un buen uso.
Las garantías y los manuales de funcionamiento de los equipos de las instalaciones.

–Un plano de planta de la parcela a escala mínima 1:50.

–Planos a escala legible de las instalaciones generales y comunes a todas las parcelas de la urbanización, donde esté localizada cada una de las parcelas.

– Un manual de uso, funcionamiento y conservación de la obra civil de la urbanización (aceras, viales,..etc.)

– Un manual de uso, funcionamiento y conservación de las zonas verdes de la urbanización.

– Un manual de uso, funcionamiento y conservación de las instalaciones de la urbanización.

– Un manual de uso, funcionamiento y conservación del mobiliario urbano de la urbanización.

– Estos documentos individualizados de cada lote, se conformarán como anejos independientes del resto de las partes y los documentos que componen el Libro de la urbanización, y su entrega se realizará de forma individualizada e independientemente en el momento de la entrega de las llaves de cada parcela y a la firma de escrituras.

Artículo 10.– Formalización del Libro de la Urbanización.

1.– La formalización del Libro por parte del promotor deberá hacerse de la siguiente forma:

a) El capítulo de datos iniciales del cuaderno de registro deberá cumplimentarse totalmente. Los otros dos capítulos de este cuaderno y los registros de incidencias y de mantenimiento deberán dejarse en blanco.

- b) En el archivo de documentos deberá incluirse toda la documentación relacionada en el capítulo de datos iniciales. La inclusión de estos documentos deberá estar firmada por el promotor.
- c) El DET estará compuesto por todos los puntos mencionados en el art. 7 de este Decreto.

En el caso de propiedad horizontal, cuando se constituya la comunidad de propietarios el promotor entregará el Libro a la persona que ostente el cargo de administrador de conformidad con lo establecido en la normativa sobre propiedad horizontal.

Artículo 11.– Disponibilidad del Libro de la urbanización.

El Libro deberá estar a disposición de todos los copropietarios, así como, de otros usuarios de la urbanización, y de los representantes de la Administración que vigilen el cumplimiento de las disposiciones que lo regulan.

Artículo 12.– Características del Libro de la urbanización industrial.

1.– El Libro compuesto por los documentos indicados en los artículos anteriores, se dispondrá en dos volúmenes, en un soporte que permita su encarpetao a la vez que su protección.

2.– La encuadernación de cada volumen del libro, se organizará en varias sub carpetas, de tapas duras plastificadas, con una dimensión mínima capaz de contener documentos de formato UNE A4 (297 x 210 mm) y que puedan ser introducidas en una carpeta mayor que formará el volumen I o II y con una dimensión máxima de 320 x 250 mm.

3.– Su apertura se realizará en vertical, de forma que se pueda llegar hasta los 180.º sin daños ni desprendimientos, con al menos cuatro puntos de anclaje y permitiendo la ampliación o incorporación de nuevos documentos, así como el etiquetado y paginado.

4.– Las carpetas interiormente se organizarán para contener archivadores y bolsas de plástico para documentos adheridos, unidos al igual que el resto de la documentación por cuatro puntos de anclaje, que permitan una fácil introducción de los documentos a contener.

5.– Todas las sub-carpetas descritas anteriormente, quedarán suficientemente identificadas en la portada y en el lomo, mediante etiquetado o marcado que contenga al menos los siguientes datos:

- Nombre y número de la vía pública.
- Municipio.
- Número de referencia catastral.

- Número de volumen de los que componen el Libro.
- Título de la parte del Libro que contiene.

Artículo 13.– Ubicación del Libro de la urbanización.

- 1.– Las carpetas que componen el Libro se ubicarán en un armario de 0,50 m² de superficie mínima en planta y de 1 m de altura. Estará constituido por materiales ignífugos y anti-humedad, disponiendo de puertas dotadas de cerradura.
- 2.– Este armario o espacio estará ubicado en una zona o espacio común, de fácil accesibilidad, evitando los cuartos húmedos o exclusivos de instalaciones.